

- X. Supervisar y coordinar la implementación de los protocolos de revisión visual, sobre automóviles y objetos personales, con autorización de la persona a la que se le realice, buscando salvaguardar la integridad física de las personas y bienes que se ubiquen dentro del Sistema Municipal DIF, con apego a las normas de derechos fundamentales; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 69. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 70. La persona titular de la Tesorería tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar y dirigir la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del Sistema Municipal DIF a través de la conducción de la política económica y financiera;
- II.** Verificar, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias del Sistema Municipal DIF en el año fiscal que corresponda;
- III.** Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV.** Elaborar y proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuesto y evaluación de la actividad económica y financiera del Sistema Municipal DIF, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección de Administración y el Órgano Interno de Control;
- V.** Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI.** Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- IX.** Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- X.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XI.** Administrar la hacienda pública del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los ingresos del Sistema Municipal DIF y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;
- XIV.** Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los ingresos y egresos para elaborar el presupuesto correspondiente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;

- XV.** Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Dependencias y Unidades Administrativas en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, encargadas de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- XVI.** Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la normatividad vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Sistema Municipal DIF y administrarlas conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Sistema Municipal DIF;
- XVIII.** Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, previa revisión y visto bueno de la Dirección General, la política de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF y con base en ella determinar los montos de derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;
- XIX.** Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Egresos, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el OSFEM e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Iniciar e instruir en coordinación con la Dirección General los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia y ejecutar la resolución que dicte la Junta de Gobierno;
- XXII.** Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, la creación de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
- XXIII.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la UIPPE, Secretaría Técnica Municipal y el Órgano Interno de Control;
- XXIV.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y Secretaría Técnica Municipal;
- XXV.** Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normatividad aplicable;

- XXVI.** Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y Secretaría Técnica Municipal;
- XXVII.** Integrar los informes trimestrales y cuenta pública, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las Dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;
- XXVIII.** Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, de la inversión y gasto públicos;
- XXIX.** Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;
- XXX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 71. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección de Ingresos;
- II.** Subdirección de Egresos;
 - a. Jefatura de Departamento de Contabilidad;
 - b. Jefatura de Departamento de Presupuestación;
 - c. Jefatura de Departamento de Solventaciones; y
- III.** Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 72. La persona titular de la Subdirección de Ingresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar el presupuesto de ingresos del Sistema Municipal DIF en coordinación con las demás Dependencias;
- II.** Diseñar la política de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF y, con base en ella proponer a la Tesorería para su aprobación, la determinación de los montos de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos;
- III.** Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Sistema Municipal DIF, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
- IV.** Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes Dependencias y Unidades generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;
- V.** Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos provenientes de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;
- VI.** Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las cuotas, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- VII.** Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de cuotas, derechos, productos, aprovechamientos, de conformidad con los convenios relativos y la normatividad aplicable;
- VIII.** Registrar diariamente en la Subdirección de Ingresos, los que se generen, cuidando que se encuentren suficientemente documentados;
- IX.** Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previsto en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes trimestrales y la cuenta pública;
- X.** Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras; y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 73. La persona titular de la Subdirección de Egresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las Dependencias;
- II.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas, realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;
- III.** Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación, Presupuesto, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendiente al subejercicio o sobre ejercicio de la inversión y el gasto público;
- IV.** Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normativa aplicable;
- V.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;
- VI.** Proponer a la Tesorería, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;
- VII.** Recibir y analizar juntamente con la UIPPE del Sistema Municipal DIF, las adecuaciones programático-presupuestales internas y externas, solicitadas por las Dependencias e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos a la Tesorería por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;
- VIII.** Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las Dependencias, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el POA de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y el Órgano Interno de Control;

- IX.** Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Sistema Municipal DIF;
- X.** Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- XI.** Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Dependencias;
- XII.** Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Sistema Municipal DIF y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el POA de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;
- XIII.** Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF, de conformidad con el POA de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- XIV.** Efectuar los pagos derivados de devolución de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos a solicitud de los usuarios, acordados por la Subdirección de Ingresos;
- XV.** Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Jefatura de Departamento de Contabilidad, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;
- XVI.** Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Sistema Municipal DIF, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;
- XVII.** Dar vista a la Jefatura de Departamento de Solventaciones, de los pliegos de observaciones que le sean determinados por el OSFEM e instancias fiscalizadoras, para que informe lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XVIII.** Supervisar la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública del Sistema Municipal DIF y remitirlos al OSFEM;
- XIX.** Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previsto en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos;
- XX.** Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por servicios personales, servicios profesionales, arrendamientos y régimen de confianza;
- XXI.** Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por el Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal;
- XXII.** Controlar el área de pagos a proveedores; y
- XXIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 74. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar los reportes de ingresos;
- II.** Registrar la póliza de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario;
- III.** Efectuar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente;
- IV.** Generar los estados financieros correspondientes;
- V.** Integrar el informe trimestral y anual del periodo correspondiente; y
- VI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 75. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Presupuestación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos con las Dependencias;
- II.** Revisar la documentación relacionada con el presupuesto;
- III.** Analizar la documentación y en su caso aplicar los traspasos presupuestales a petición de las áreas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;
- IV.** Efectuar la asignación de suficiencia presupuestal;
- V.** Registrar el presupuesto comprometido, conforme a la suficiencia presupuestal otorgada;
- VI.** Realizar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente; y
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN

ARTÍCULO 76. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Solventaciones tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Revisar la documentación que se requiere para efectuar los pagos;
- II.** Atender oportunamente las observaciones resarcitorias en su caso;
- III.** Dar contestación a los hallazgos, recomendaciones u observaciones, solicitados por el Órgano Interno de Control;
- IV.** Dar contestación a los requerimientos por parte de las instancias fiscalizadoras;
- V.** Dar cumplimiento a las solicitudes de información de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Sistema de evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) y/o Ley de Disciplina Financiera;
- VI.** Dar atención a los oficios emitidos por el OSFEM;
- VII.** Mantener estrecha relación con el OSFEM para la debida atención de las observaciones y/o recomendaciones correspondientes;
- VIII.** Coordinar las acciones necesarias para la integración de los documentos que sirvan para solventar las observaciones del OSFEM; y
- IX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 77. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Tesorería y la normatividad aplicable.

- VI.** Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- VII.** Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- VIII.** Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IX.** Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- X.** Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- XI.** Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Jefatura de Departamento conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia de su adscripción;
- XII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XIII.** Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV.** Atender a los usuarios que lo soliciten;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias y Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- XVI.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento Orgánico, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y las que les confiera su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52. De acuerdo con las necesidades de cada Dependencia, contará en su estructura orgánica con un Enlace Administrativo, a propuesta de los Titulares de esta.

ARTÍCULO 53. A las personas que funjan como Enlace Administrativo les corresponderán las siguientes funciones en el ámbito de la Dependencia a la que pertenezcan:

- I.** Apoyar al titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito en la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados;
- II.** Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III.** Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- IV.** Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V.** Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;

- VI.** Colaborar en la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos, en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia;
- VII.** Verificar juntamente con las Unidades Administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia;
- VIII.** Integrar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la UIPPE, así como a los informes correspondientes;
- IX.** Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función del Sistema Municipal DIF;
- X.** Remitir a la Dirección de Administración la información necesaria, fiscal y material, para gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- XI.** Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Dirección de Administración, para saber las necesidades de adquisiciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa; y
- XII.** Las demás funciones que le confieran este Reglamento Orgánico, la persona titular de la Dependencia de adscripción y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 54. La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Dirigir los servicios que presta el Sistema Municipal DIF con la asesoría del DIFEM;
- II.** Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III.** Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- IV.** Tener a su cargo el cuidado, control y preservación de los archivos y el acervo del Sistema Municipal DIF;